



## MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS

### RECTOR (A)

FECHA: septiembre de 2021

VERSIÓN : 03

Página 1 de 4

#### I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Compuestudio
ACTIVIDAD ECONOMICA	Educativa
DIRECCION	Carrera 45- N° 49-60

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Rector (a)
CARGO AL QUE REPORTA:	Gerente
CARGOS QUE COORDINA:	Coordinador (a) Docentes Personal Administrativo
TIPO DE CARGO:	Directivo
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Gestión directiva
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico

#### III. MISION DEL CARGO

Gestionar a Compuestudio ante las diferentes instancias legales, educativas, administrativas y demás que sean necesarias; velando por el buen funcionamiento, la calidad académica y el logro de los objetivos.

#### IV. RESPONSABILIDADES

Analizar los resultados de los procesos y tomar las acciones necesarias para el logro de los objetivos planificados.
Controlar la ejecución del presupuesto a corto y largo plazo, generando ideas que permitan el cumplimiento de las actividades dentro del presupuesto proyectado.
Crear mecanismos que permitan identificar las necesidades de los clientes y generar estrategias para lograr su satisfacción.
Dirigir las relaciones públicas del Instituto de manera especial con las organizaciones del sector educativo y con aquellas entidades con las cuales la Institución tenga vínculos en el cumplimiento de su objeto social.
Ejecutar las decisiones, acuerdos y políticas del Consejo Directivo; supervisando el funcionamiento general del Instituto, la prestación de sus servicios y el desarrollo de los diferentes programas.
Ejecutar las políticas administrativas y de personal, contratar o remover a los empleados para los diferentes cargos de acuerdo a las necesidades de la institución y la autorización de la gerencia.
Planear las actividades concernientes del sistema de Gestión de Calidad.
Promover el continuo aprendizaje y adaptación para generar el cambio a la transformación cultural en la comunidad educativa en general.
Proponer políticas administrativas, financieras y sociales, preparar proyectos y socializarlos con el Consejo Directivo.
Rendir informes al Consejo Directivo con la periodicidad que este organismo fije, sobre la gestión y el funcionamiento general del instituto.
Socializar el manual de responsabilidades y aplicar la evaluación de desempeño al personal docente y administrativo.
Velar por la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas en el Proyecto Educativo Institucional.
Velar por que la comunidad educativa en general, reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de su interés, manteniendo una permanente comunicación con ellos.



Participar activamente en los comités y consejos educativos.

Liderar y actualizar los diferentes consejos del Gobierno Escolar.

Presidir la ceremonia de grado y autorizar con su firma los títulos que la Institución conceda.

**V. AUTONOMIA Y RELACIONES**

<b>Autonomía en el Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración de convenios institucionales.</li> <li>* Programación de actividades.</li> <li>* Aplicar las sanciones disciplinarias estudiantes estipuladas en el manual de convivencia y en compañía de los docentes.</li> <li>* Vinculaciones y desvinculación de la personal la institución.</li> </ul>
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personal administrativo.</li> <li>* Consejos directivo y académico.</li> <li>* Padres de familia.</li> <li>* Docentes.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Núcleo educativo.</li> <li>* Secretaria de educación.</li> <li>* Instituciones con las que se pose convenios.</li> <li>* Ente certificador.</li> </ul>

**VI. PERFIL DEL CARGO**

<b>A. EDUCACION</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
<b>Grado de Instrucción:</b>	Especialista.	Certificación de las universidades.
<b>Profesión:</b>	Licenciado en educación o profesional en áreas afines al sector educativo.	Certificación de las universidades.
<b>Idioma:</b>	N/A	
<b>B. EXPERIENCIA</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Tres (3) años de experiencia en el área administrativa.	Presentar la certificación de las diferentes entidades donde ha laborado.	Certificación.
<b>C. FORMACION</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Diplomados, congresos o cursos de actualización.	Relacionados con el cargo.	Certificación.
<b>D. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>
Sociable. Reservado. Realista. Estable emocionalmente. Responsable.	Presentar pruebas sicométricas o de simulación que certifique medianamente el rasgo de personalidad.	Prueba de personalidad.
<b>E. DOCUMENTOS</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>MEDIO VERIFICACIÓN</b>



<b>ANEXOS:</b>		
Todos aquellos que sean de norma por las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de vida.</li> <li>* Copia cedula de ciudadanía.</li> <li>* Libreta militar</li> <li>* Certificado de títulos.</li> <li>* Certificado de la procuraduría.</li> <li>* Certificado de contraloría.</li> <li>* Certificado RNMC.</li> <li>* Certificado de policía.</li> <li>* Certificado de experiencia laboral.</li> </ul>	Copias de documentos.

**VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIA CORPORATIVA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Compromiso Institucional</b>	Es sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometiéndose por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos de la organización, controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumplir con sus compromisos, tanto personales como profesionales.	Superior
<b>Desarrollo de Valores Institucionales e Individuales</b>	Obrar en todo momento siendo consecuente con los valores, respetando las políticas de la institución; tanto en la vida profesional y laboral, como en la vida privada.	Superior
<b>Excelencia Académica</b>	Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y las de la institución educativa. No es simplemente permitir que los estudiantes obtengan beneficios sin un esfuerzo meritorio.	Superior
<b>Orientación al Cliente</b>	Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas del cliente (interno / externo) desde cualquier ámbito de la organización, siendo capaz de darle satisfacción a sus requerimientos.	Superior
<b>Sentido de Pertenencia e Igualdad</b>	Es la actitud permanente de dar a cada uno, lo que le corresponde en el entorno de los procesos educativos de la institución, en relación con los estudiantes y el manejo de estos, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. Implica pensar, sentir y obrar de este modo en todo momento en sintonía con la institución.	Superior
<b>Trabajo en Equipo</b>	Es la habilidad de movilizar los aspectos positivos y el entusiasmo de los miembros del equipo para alcanzar un objetivo común.	Superior
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>Liderazgo</b>	Habilidad para transferir a otro miembro del equipo de trabajo, actividades y responsabilidades de manera adecuada, suministrando la	Superior



## MANUAL DE RESPONSABILIDADES PERFILES Y CARGOS

**RECTOR (A)****FECHA:** septiembre de 2021**VERSIÓN :** 03**Página 4 de 4**

	información necesaria para la toma de decisiones que conlleve al cumplimiento de los objetivos, haciendo seguimiento y acompañamiento.	
<b>Orientación al Logro</b>	Capacidad para centrarse en conseguir los objetivos y prioridades fijadas, generando una motivación, realizando seguimiento constante y buscar las soluciones ante los obstáculos presentados.	Superior
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de la organización; para identificar la mejor respuesta estratégica que favorezcan a la organización estableciendo alianzas con otras entidades.	Superior
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Superior
<b>Relaciones Públicas</b>	Habilidad para establecer relaciones comunicativas y de cooperación, necesarias para influir sobre los líderes del mercado y clientes, ayuda a demás a crear, vender y mantener una imagen positiva de la institución.	Superior